

Handleiding voor medewerkers

Jaargesprekken voeren

Account aanmaken/ inloggen

1. Ga naar sbaweb.nl en klik in de onderstaande banner op de homepage op *Log direct in*.



Je komt op het inlogscherm van het SBA Leerplein.

2. Maak een account aan door op het tabblad Registreren te klikken en dan voor Account aanvragen te kiezen. Heb je al een account log hier dan in met je inloggegevens.



3. Vul alle velden in het aanvraagformulier in.
4. Je ontvangt een bevestigingsmail en krijgt direct toegang tot het Leerplein als je je hebt aangemeld.

Aan de slag met jaargesprekken

Op de homepage van het SBA Leerplein klik je in het menu op Jaargesprek.

Dit is de pagina waarop je alle afspraken terugvindt die jij en je leidinggevende hebben gemaakt. Hier zie je zowel een ingeplande afspraak voor het voeren van een jaargesprek terug als afspraken die je hebt gemaakt tijdens z'n gesprek.



1. Uitnodiging voor jaargesprek

Als medewerker ontvang je de uitnodiging via de e-mail voor een Jaargesprek met je leidinggevende. De mail bevat twee linken:

Beste Cas,

Je bent uitgenodigd voor een jaargesprek op 09-11-2018 om 08:20, locatie: .

Je kunt [hier](#) naar de kennissbank om je voor te bereiden op dit gesprek.

Indien je ingevulde formulieren of agendapunten aan het gesprek wilt toevoegen, klik dan hier [klik hier](#).

Veel succes met voorbereiden!

Met vriendelijke groet,

Team SBA Leerplein



a

b

a. Documenten en formulieren ter voorbereiding jaargespreek

De mail bevat een link naar de Kennisbank waar je informatie en formulieren vindt die je helpen om goed voorbereid het gesprek met je leidinggevende aan te gaan. Hiervoor moet je inloggen op de Kennisbank.

b. Zelf agendapunten toevoegen aan jaargespreek

De mail bevat ook een link waarmee je zelf agendapunten kunt toevoegen aan de afspraak. Klik hierop en je gaat direct naar de afspraak en kunt je eigen agendapunten invoeren. Je moet eerst inloggen en komt dan op het onderstaand scherm:

Afspraak Verslag status Ontwikkelafspraken

Deelnemers van afspraak

Deelnemer	Rol
Leidinggevende, L. (Leidinggevende)	Leidinggevende
Medewerker, C. (Cas)	Medewerker

Toevoegen

Extra agendapunten

Agendapunt	Ingediend door
Volgen van werkgerelateerde cursus/opleiding	L. Leidinggevende (Leidinggevende)
Bespreken persoonlijke ontwikkelbehoefte	L. Leidinggevende (Leidinggevende)

Toevoegen ←

Klik op 'Toevoegen' en het volgende veld opent. Hier vul je bij *Eigen punten* in wat je nog meer wilt bespreken met je leidinggevende en drukt op 'Toevoegen'

Agendapunten toevoegen

Suggesties

Toevoegen

Eigen punten

Toevoegen

De agenda ziet er dan als volgt uit:

Deelnemers van afspraak

Deelnemer	Rol
Leidinggevende, L. (Leidinggevende)	Leidinggevende
Medewerker, C. (Cas)	Medewerker

Toevoegen

Extra agendapunten

Agendapunt	Ingediend door	
Volgen van werkgerelateerde cursus/opleiding	L. Leidinggevende (Leidinggevende)	
Bespreken persoonlijke ontwikkelbehoefte	L. Leidinggevende (Leidinggevende)	
Werken met LSP	C. Medewerker (Cas)	🚫
Zelfsturend leren via de SBA	C. Medewerker (Cas)	🚫

Toevoegen

2. Documenten toevoegen aan jaargesprek

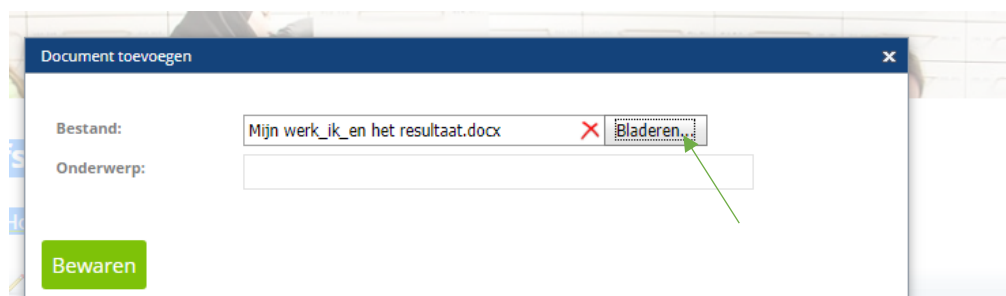
Ook kun je aan een afspraak documenten toevoegen die je wilt delen ter voorbereiding. Open de afspraak en ga naar Verslag (onder Extra agendapunten). Hier kun je ook het verslag dat je maakt naar aanleiding van het gesprek toevoegen /uploaden(zie punt 3).

Verslag

Onderwerp	Datum
Er zijn nog geen documenten vastgelegd. Klik op 'toevoegen' om een document toe te voegen.	

Toevoegen

Klik op 'Toevoegen'. Via 'Bladeren' kun je een document vanaf je eigen computer uploaden:



Klik op 'Bewaren' en het betreffende document is ook voor de leidinggevende beschikbaar.
Let op: Je leidinggevende krijgt hiervan geen automatisch bericht!

3. Afspraken uit het Jaargesprek vastleggen

Tijdens het Jaargesprek kan de leidinggevende zelf kort de gemaakte afspraken per agendapunt opnemen via het tabblad 'Verslag Status'. Die aantekeningen zie jij niet. Zodra hij de aantekeningen als concept heeft opgeslagen zie jij onder Verslag status het volgende.

Afspraak: uitnodiging Jaargesprek

Home > Afspraken > Afspraak


Type afspraak: Jaargesprek
Onderwerp: uitnodiging Jaargesprek
Omschrijving: Graag nodig ik je uit voor het jaargesprek. Laten we kijken op welke manier we aan jouw persoonlijke ontwikkeling kunnen werken!

Datum: woensdag 21 november 2018
Tijd: 9:35 tot 9:40
Locatie: Kamer Apotheker

Afspraak | **Verslag status** | Ontwikkelafspraken

Gespreksverslag

L. Leidinggevende is bezig met dit gespreksverslag.



Het is nu aan jou als medewerker om zelf een verslag te schrijven van de besproken agendapunten en afspraken die gemaakt zijn. [Download hiervoor het Verslagformulier Jaargesprek op de Kennisbank \(onder Jaargesprek medewerker – Hoe maak je een verslag\).](#) Ben je klaar met het verslag in word? Sla het op je computer op met een herkenbare documentnaam en upload het document vervolgens in het Leerplein. Dit doe je bij de afspraak van het jaargesprek onder tabblad 'Afspraak' -> 'Verslag'. Laat je leidinggevende even weten dat je het verslag hebt geüpload. Hij/Zij vindt het verslag in zijn portaal terug.

Is het verslag compleet en zijn zowel leidinggevende als medewerker akkoord? De leidinggevende verwerkt het verslag per agendapunt in het leerplein en laat dit aan je weten. Zodra dit is gedaan ontvang je een e-mail met de volgende tekst:

Beste Cas,

Het verslag van het jaargesprek is gemaakt, je kunt het hier vinden [klik hier](#).
Zou je het verslag willen accorderen indien het duidelijk en volledig is?
Heb je vragen of aanvullingen? Neem dan direct met je leidinggevende contact op.

Met vriendelijke groet,

Team Leerplein SBA

Om het verslag te lezen en goed te keuren klik je op 'Klik hier' in de mailtekst. Je ziet het verslag per agendapunt en onder in het scherm dat opent zie je het volgende:

Status

Deelnemer	Akkoord status	Opmerkingen
Leidinggevende, L. (Leidinggevende)	Akkoord	(verslaglegger)
Medewerker, C. (Cas)	Wacht op reactie	

Accorderen

- Accorderen:
- Akkoord
 - Niet akkoord
 - Getekend voor gezien

Toelichting:

Opslaan

Klik op Akkoord en Opslaan. Na jouw akkoord, verwerkt je leidinggevende alle ontwikkelafspraken in het Leerplein en zie je de afspraken terug op het overzicht op je homepage onder 'Openstaande Ontwikkelafspraken':

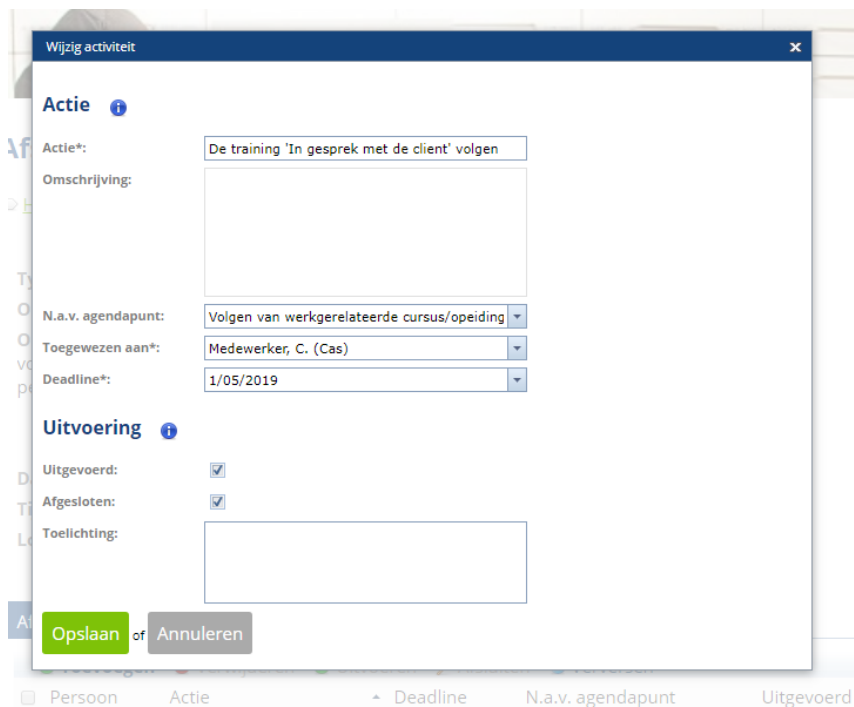
Openstaande Ontwikkelafspraken		
Actie	▲ Deadline	Afspraak
Volgen van training 'In gesprek met de client'	1/05/2019	uitnodiging Jaargesprek

[Bekijk alle todo's](#)

4. Afspraken afvinken

Het is nu aan jou om de ontwikkelafspraken te realiseren. Is de ontwikkelafpraak afgerond? Dan kun je dit in het SBA Leerplein vastleggen.

Open de afspraak en vink onder Uitvoering zowel 'Uitgevoerd' als 'Afgesloten' aan en klik op 'Opslaan'.



Wijzig activiteit

Actie ⓘ

Actie*: De training 'In gesprek met de client' volgen

Omschrijving:

N.a.v. agendapunt: Volgen van werkgerelateerde cursus/opleiding

Toegewezen aan*: Medewerker, C. (Cas)

Deadline*: 1/05/2019

Uitvoering ⓘ

Uitgevoerd:

Afgesloten:

Toelichting:

Opslaan of Annuleren

Persoon Actie Deadline N.a.v. agendapunt Uitgevoerd

We wensen je veel inspiratie voor persoonlijke ontwikkeling toe! Heb je vragen over het gebruik van het Leerplein? Wij staan voor je klaar: servicedesk@sbaweb.nl, tel: 0900 722 26 67.